जात, राष्ट्रीयत्व, अधिवास तसेच इतर दाखले
<u>वितरण शिबीर अभियान राबविण्याबाबत.</u>

महाराष्ट्र शासन
महसूल व वन विभाग
शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण ०२/२०१०/प्र.क्र.१५/ई-१
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक : ३ ऑगस्ट, २०१०.

<u>शासन परिपत्रक :-</u>

महसुल खात्यातील सर्व स्तरातील अधिकारी/कर्मचारी यांचा कामकाजामुळे जनतेशी थेट संपर्क असतो जनतेची अशी आवश्यक कामे विहीत मुदतीत तत्परतेने पुर्ण झाल्यास जनतेच्या मनात शासनाची असणारी प्रतिमा उंचावण्यास मदत होते. अशा कामांपैकीच सर्वसामान्य जनतेस आवश्यक दाखले वितरीत करण्यासाठी राज्यातून सर्व जिल्हयांमध्ये सेतू केंद्रे तसेच महा-ई-सेवा सुरु करण्यात आली आहे. तथापि, विशेषतः शाळांचे निकाल लागल्यावर मे, जून व जुलै या महिन्यामध्ये शाळा कॉलेज प्रवेशासाठी पालकांना विविध प्रकारचे दाखले उदाहरणार्थ उत्पन्नाचे दाखले, रहिवास दाखले, स्थानिक वास्तव्य १५ वर्ष असल्याचे दाखले, शेतकरी असल्याबाबत दाखले, जातीचे व उच्च उत्पन्न गटात मोडत नसल्याबाबतचे दाखले यांची मोठ्या प्रमाणावर मागणी होते व सेतू केंद्रे, उपविभागीय अधिकारी तसेच तहसिलदार कार्यालये या ठिकाणी जादा ताण येतो त्यामुळे मुदतीत दाखले देणे अवघड होते व पालकांनाही कामाच्या वेळा सांभाळून दाखल्यासाठी धावपळ करणे दुरापास्त बनते.

तालुक्यातील गावांमधील शाळा, महाविद्यालयात तसेच गावे, प्रमुख बाजारपेठांची गावे अशा ठिकाणी असे दाखले देण्यासाठी मोहीम घेतल्यास, शिबीरे आयोजित केल्यास व दाखल्यासाठी आवश्यक अर्जाचे नमुने व त्या सोबत जोडावयाच्या कागदपत्रांची माहिती व कोर्ट फी स्टॅम्प व साक्षांकन सुविधा इत्यादी त्या त्या शाळा महाविद्यालयात उपलब्ध करुन दिल्यास सर्वसामान्य जनतेचा त्रास व हेलपाटे कमी होतील. त्वरीत दाखले दिल्याने विशेषतः विद्यार्थ्यी नोकरदार पालकास इतर जनसामान्यांना लाभ होईल व जनतेच्या मनातील शासनाची प्रतिमा उंचावेल.

२. मा.मुख्यमंत्री महोदयांच्या अध्यक्षतेखाली दिनांक ४.२.२०१० रोजी व मा.मंत्री (महसूल) यांच्या अध्यक्षतेखाली दि.४.२.२०१० रोजी विभागीय आयुक्त व जिल्हाधिकारी यांची राज्यस्तरीय परिषद पुणे येथे संपन्न झाली.

शाळा/ महाविद्यालयांमध्ये ऑगस्ट - सप्टेंबर दरम्यान प्रत्यक्ष जाऊन विद्यार्थ्यांना राष्ट्रीयत्व अधिवास व जात प्रमाणपत्रे देण्याबाबत परिषदेत निर्णय घेण्यात आला आहे. तसेच विद्यार्थेतर इतर जनतेसाठी गावपातळीवर शिबीरे घेऊन आवश्यकतेनुसार दाखले देण्याचा निर्णय घेण्यात आला.

या अनुषंगाने मोहिम स्वरुपात दाखले देण्यासाठी जिल्हाधिकारी ठाणे यांनी ठाणे जिल्हयात **दाखले वितरण शिबीर अभियान** जून २०१० मध्ये अत्यंत यशस्वीरित्या राबविले गेले. या अभियानात एकूण ५१ शिबिरे आयोजित करण्यात आली. प्रारंभिक उद्दिष्ट १०,००० दाखले वितरणाचे असताना प्रत्यक्षात जनतेच्या उत्स्फूत प्रतिसादामुळे ३३,२१४ एवढया विक्रमी संख्येने दाखले वितरीत झाले. या अभियानात ५२७७ जातीचे दाखले, ४०८० नॉन क्रिमिलेअर दाखले, १०,०८२ उत्पन्नाचे दाखले, ११,५९३ राष्ट्रीयत्व अधिवास दाखले, १६४५ स्थानिक वास्तव्याचे दाखले व ५३३ इतर प्रकारचे दाखले वितरीत करण्यात आले. या अभियानास जनतेने दिलेला प्रतिसाद व फलनिष्पत्ती विचारात घेता, या धर्तीवर विविध मोहिमा/ शिबीरे करण्याचा लोकाभिमुख कार्यक्रम राबविण्याबाबत शासनाने निर्णय घेतला आहे.

अ) पुर्व तयारी व प्रशिक्षण

प्रस्तुतचे अभियान राबविणेपुर्वी आपले अधिनस्त सर्व उप विभागीय अधिकारी / उप जिल्हाधिकारी / तहसिलदार /नायब तहसिलदार / शिक्षणाधिकारी / सेतू कार्यालय कर्मचारी, शाळा / महाविद्यालयाचे अधिकारी, इत्यादी यांची बैठक आयोजित करुन कार्यकमाची रुपरेषा व महत्व विशद करावे. तहसिलदार यांनी त्यांचे अधिनस्त सर्व अधिकारी /कर्मचारी यांचे प्रशिक्षण घ्यावे.

ब) नियोजन व अंमजबजावणी

१. प्रत्येक तालुक्यात लोकसंख्या, दाखल्यांची मागणी इ. विचारात घेवुन शिबीरांसाठी सुयोग्य गाव, स्थळ निवडण्यात यावे.

२. मोठया प्रमाणावर अपेक्षित प्रतिसाद /मागणी असेल तर उपलब्ध शासकिय मनुष्यबळ बरोबरच सामाजिक संस्थांचे देखील सहकार्य घ्यावे.

३. वितरित करण्यात येणारे दाखल्याचे प्रकार, त्यासाठी लागणारी आवश्यक कागद पत्रे, अर्ज, माहिती इत्यादी कोठे उपलब्ध होतील याचा तपशिल प्रसिध्द करावा तसेच जिल्हाचे संकेत स्थळावरदेखील उपलब्ध ठेवावेत.

४. प्रत्येक शिबिराच्या ठिकाणी कागदपत्राच्या प्रति साक्षांकीत करण्यासाठी कर्मचारी /अधिकारी उपलब्ध राहतील, कोर्ट फी स्टॅम्प ,झेरॉक्स सुविधा उपलब्ध असेल याची दक्षता घ्यावी.

५. शिबीर कार्यक्रम आखणी करणे.

६. अर्ज नमुने तसेच दाखल्यासाठी कोणती कागदपत्रे दस्तऐवज लागेल याची यादी छापून घेणे.

७. संबंधित शाळा महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यी संख्या विचारात घेऊन अर्ज नमुने तेथे पोहचविणे तसेच गाववार शिबीरस्थानी कार्यक्रमापूर्वी पोहचविणे.

८. शिबिर कार्यक्रमाबाबत प्रेस नोट, वृत्तपत्रात जाहिरात, बॅनर्स इ. द्वारा प्रसिध्दी करावी .

९. स्थानिक लोकप्रतिनिधींना कार्यक्रमाची माहिती देणे व त्यांचा योग्य तेवढा सहभाग घेणे.

१०. पायाभूत सुविधांसाठी स्वयंसेवी संस्था, एन.जी.ओ. व शिक्षण संस्थांची देखील मदत घ्यावी.

११. शिबीरस्थळी आवश्यक बंदोबस्त तैनात करणे.

१२. शिबीरस्थळी पूर्ण सेतू यंत्रणा, संगणक यंत्रणा, कागद व इंक काट्रीजेस सह सुसज्ज ठेवणे. विजेचे भारनियमन लक्षात घेऊन विजेचे जनरेटर / बॅटरी बॅकप व्यवस्था करणे.

१३. जिल्हाधिकारी / उपविभागीय अधिकारी यांनी स्वत: अभियानास आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी भेटी देऊन आढावा घ्यावा. तसेच पर्यवेक्षक / निरिक्षक म्हणून उपजिल्हाधिकारी यांची देखील नियुक्ती करावी.

१४. शिबीर रचना पुढीलप्रमाणे असावी. तथापि गरजेनुसार कक्ष संख्येत वाढ वा घट होऊ शकते :-

अ) **स्वागत कक्ष** - मदत कक्ष व चौकशी

ब) **नियंत्रण कक्ष** - ध्वनीक्षेपक यंत्रणेसहित सुसज्ज

क) **अर्ज वितरण कक्ष** - कोरे नमुने, सोबत जोडावयाची कागदपत्रे, माहिती, इत्यादी

ड) **अर्ज भरण्यासाठी कक्ष** - अर्ज भरण्यासाठी टेबल्स, अशिक्षित व्यक्तींसाठी मदतनीस.

ई) **अर्ज स्विकृती कक्ष** - दाखल्याच्या प्रकारानुसार स्वतंत्र व्यवस्था

फ) **अर्ज छाननी कक्ष** - प्राप्त अर्जांची (कागदपत्रांसंहित) छाननी करण्यासाठी प्रशिक्षित कर्मचारी वर्ग, तलाठी व मंडळ अधिकारी, दाखले निहाय स्वतंत्र स्टाफ व टेबल्स.

ग) **संगणक कक्ष** - पात्र अर्जांची डाटा एंट्री व दाखले प्रिंट आऊट काढणे.

ह) **दाखले वितरण कक्ष** - तयार झालेले दाखले टोकन पुकारुन सुरळीतपणे वितरण करणेसाठी स्वंतत्र कक्ष.

१५.उपक्रमासाठी आवश्यक तो खर्च जिल्हा सेतू खात्यातील रकमेमधून करावा.

क) <u>शाळा व महाविद्यालयस्तरावर मोहिम /शिबीर घेणे :-</u>

जातीचे प्रमाणपत्र, अधिवास दाखले घेण्यासाठी दरवर्षी शैक्षणिक वर्ष सुरु होण्यापूर्वी खूप मोठ्या प्रमाणावर जिल्हाधिकारी कार्यालय सेतू कार्यालय परिसरात गर्दी होते. असे दाखले देण्यासाठी नियोजनपूर्वक काम केल्यास मे, जून, जुलै मध्ये होणारी धावपळ व शासकीय कर्मचारी विद्यार्थी -पालक व इतर जनसामान्यांवर येणारा ताण टळू शकेल. यासाठी

- त्या त्या गावी / शहरात शाळा / महाविद्यालयात साधारण इयत्ता ८, ९, १० वी च्या विद्यार्थ्यांकडून जात प्रमाणपत्र, अधिवास तसेच राष्ट्रीयत्व दाखला इत्यादिसाठी अर्ज सेतू कार्यालयामार्फत शाळा महाविद्यालय प्रशासनाची मदत घेऊन ऑगस्ट, सप्टेंबरमध्ये अर्जाचे नमुने द्यावेत
- त्यासोबत जोडावयाच्या कागदपत्रांची यादी प्रत्येक विद्यार्थ्यांस द्यावी व ते अर्ज योग्य फी सह भरुन घ्यावेत. भरलेले अर्ज सेतू यंत्रणेमार्फत तपासून त्यातील त्रुटींची पूर्तता करवून घ्यावी व त्या अर्जांच्या अनुषंगाने मार्च पर्यन्त त्या त्या शाळा महाविद्यालयात त्यांच्या यंत्रणेमार्फत विद्यार्थ्यांना (Target group) दाखले द्यावेत त्यामुळे विहित वेळेपूर्वी दाखले मिळतीलच व शैक्षणिक वर्षाचे सुरुवातीस होणारी गर्दी टळेल.

ड) <u>गाव पातळीवर शिबीर भरविणे :-</u>

शाळा महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यां वगळता व इतर जनतेस देखील विविध प्रकारचे दाखले लागतात त्यासाठी योजनाबध्द कार्यक्रम तयार करुन शनिवार, रविवार वा सुटीच्या दिवशी शिबीर आयोजित करावे. कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी इतर कामकाजाचा ताण असतो त्यामुळे सुटीच्या दिवशी कार्यालयातील उपलब्ध मनुष्यबळ मदतीसाठी उपलब्ध होते अशा शिबीरातील दाखले वितरण प्रक्रियेमध्ये :-

१) अर्ज नमुना देणे व सोबत जोडावयाच्या कागदपत्रांची यादी

२) अर्ज भरणे

३) अर्जदारास टोकन नंबर देणे

४) झेरॉक्स प्रतींचे साक्षांकन करणे

५) अर्ज व कागदपत्रांची छाननी करणे

६) अर्ज त्रुटी पूर्तता करुन घेणे

७) अर्ज संगणकीकरण करणे

८) दाखला तयार करणे व दाखल्यावर सक्षम अधिकाऱ्यांच्या सह्या देणे

९) टोकन नंबर व नाव पुकारुन संबंधितांस प्रमाणपत्र दाखला / देणे

या बाबी समाविष्ट आहेत.

क) <u>फलित अहवाल :-</u>

चालू वर्षापासून प्रस्तुतचे अभियान यापुढे दरवर्षी राबवावे. पर्यवेक्षक उपजिल्हाधिकारी यांनी संबंधित तालुक्यांचा अहवाल जिल्हाधिकारी यांच्याकडे पाठवावा व जिल्हाधिकारी यांनी प्रस्तुतचा अहवाल विभागीय आयुक्त यांच्याकडे पाठवावा. विभागीय आयुक्त यांनी त्यांच्या विभागाचा एकत्रित अहवाल शासनाकडे दरवर्षी ऑक्टोबर अखेर पाठविण्याची व्यवस्था करावी. अहवालाचा नमुना परिशिष्ट "अ" नुसार पाठवावा.

सदर परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेतांक २०१००८०४१९०६२६००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

सही/-
(राजेंद्र सुर्वे)
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,
मा.राज्यपालांचे सचिव, राजभवन मुंबई,
मा.मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
मा.उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव, मंत्रालय,
सर्व मंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई
सर्व राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
सर्व अ.मु.स./प्रधान सचिव/सचिव मंत्रालय, मुंबई,
प्रबंधक मा.उच्च न्यायालय, मुंबई (पत्राने),
सर्व मंत्रालयीन विभाग,
सर्व विभागीय आयुक्त ,
सर्व जिल्हाधिकारी,
सर्व शिक्षणाधिकारी,
सर्व जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी,
सर्व सह सचिव/ उप सचिव, महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
सर्व अवर सचिव/ कार्यासन अधिकारी, महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
निवडनस्ती (ई-१ कार्यासन) महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

(शासन परिपत्रक, महसूल व वन विभाग, क्र.संकीर्ण-०२//प्र.क्र. १५/ई-१, दिनांक ३.८.२०१० चे सहपत्र)

परिशिष्ट अ

फलित अहवाल नमुना

(अहवाल दर वर्षी ऑक्टोबर अखेर शासनास पाठवावा)

जिल्याचे नाव	तालुका	शिबिराचे ठिकाण	शिबिराचा दिनांक	जातीचे दाखले	अधिवास दाखले	राष्ट्रीयत्व दाखले	इतर दाखले	एकूण
१	२	३	४	५	६	७	८	९